

Bienvenue dans notre nouvel outil interne!



FitnetTM Manager

ERP orienté Gestion de Projets et Facturation par Affaire



SOMMAIRE

I. Comprendre les objectifs de Fitnet Manager

II. Objectif de ce tutoriel: Vous guider dans la saisie:

a) de votre compte rendu d'activité

b) de vos absences

c) de vos frais professionnels

II. Vous donnez quelques astuces fonctionnelles/ Support Hotline

I. Comprendre les objectifs de Fitnet Manager

1

Pour les salariés:

- Simplifier l'envoi des compte rendus d'activité
- Optimiser le processus des notes de frais
- Avoir une meilleure visibilité du stock de congés (à venir)

2

Pour les indépendants:

- Simplifier l'envoi des comptes rendus d'activité
- Accéder à ses contrats à tout moment (à venir)
- Avoir un historique de sa production chez le client (à venir)

3

... Et pour le Staff Acceo Consulting:

- Accélérer et centraliser le suivi de l'activité, la facturation et le paiement des prestations
- Centraliser l'ensemble des contrats (salariés, clients, prestataires)
- Disposer d'un planning des missions accessible à tous
- Optimiser le suivi des prospects et des clients
- Disposer un outil unique de reporting et de suivi des activités
-

II. Vous guider dans la saisie



Connectez-vous : <https://acceo-consulting.fitnetmanager.com/FitnetManager/login.xhtml>

The image shows the login page for FitnetManager SAISON 7. The page features the logo "FitnetManager SAISON 7" in orange and grey. Below the logo, there are social media icons for Google, Windows, LinkedIn, and In. The word "OU" is centered below these icons. There are two input fields: "EMAIL" and "MOT DE PASSE". Below the "MOT DE PASSE" field is a link for "Mot De Passe Perdu". A large orange button labeled "CONNEXION" is positioned below the input fields. At the bottom of the page, the contact information "contact@fitnetmanager.com - (+33)1 72 69 54 09" is displayed. A wooden block with the letter "F" is placed in the foreground on a wooden surface. A dashed orange circle highlights the login form area, with an arrow pointing to it from the text "Saisir votre identifiant reçu par mail puis modifier votre mot de passe".

Saisir votre identifiant
reçu par mail puis
modifier votre mot de
passe

1 Saisir votre Compte Rendu d'Activité



FEUILLE DE TEMPS NOTES DE FRAIS REPORTING



- Saisir
- Analyser
- Configurer
- compte google

Bienvenue dans votre environnement de production FITNET MANAGER

Personnalisez cette page d'accueil pour laisser un message à vos équipes !

Avant de partir en weekend, merci de remplir vos FEUILLES DE TEMPS.

Vous pouvez également effectuer vos demandes de congés ou renseigner vos notes de frais.

Vous n'êtes pas au bureau en fin de semaine ?

Faites le depuis l'application Mobile :



1 Saisir votre Compte Rendu d'Activité

Notre calendrier à respecter:

- Le 5 >> Le CRA (signé par le client le cas échéant) doit être saisi et validé dans FITNET
- Le 8 >> Toutes les factures sont envoyées aux clients



*Les CRA doivent être saisis et **validés le 5 du mois***

1

Saisir votre Compte Rendu d'Activité

Lexique des activités et aux congés

- 00.** Activité hors contrat (Réservé aux collaborateurs externes pour leur temps hors contrats ACCEO)
- 01.** Ligne dédiée aux salariés pour les congés payés
- 02.** Ligne dédiée aux salariés pour les congés payés anticipés
- 03.** Ligne dédiée aux salariés pour les congés sans solde
- 04.** Ligne dédiée aux salariés pour les JREs
- 05.** Ligne dédiée aux salariés pour les congés exceptionnels et conventionnels (mariage, décès etc)

06. Ligne dédiée aux salariés pour les arrêts maladie

07. Ligne dédiée aux congés Maternité des salariés

08. Ligne dédiée aux salariés pour toutes les participations liées aux projets d'ACCEO

09. Ligne dédiée aux salariés pour les périodes d'intercontrat

10. Ligne dédiée aux salariés pour renseigner leurs journées de formations internes

NB : *D'autres fonctionnalités de demandes, de validations et de suivis des congés existent dans FITNET MANAGER, elles sont en cours de paramétrage et seront utilisables prochainement. Le mode opératoire présenté dans ce support est provisoire.*

1 Saisir votre Compte Rendu d'Activité

Vos modifications ont bien été enregistrées en mode brouillon.

Période

Semaine 37 - du 09/09/2019 au 15/09/2019

Soumettre à validation Fermer

NB : « Enregistrer » vous permettra d'apporter des modifications à votre feuille de temps

Enregistrer Soumettre mes saisies Export Excel Export PDF CRA Export PDF CRA en une page

1.

2.

1 Saisir votre Compte Rendu d'Activité

Merci de sélectionner les périodes que vous souhaitez soumettre.

Période
<input checked="" type="checkbox"/> Semaine 31 - du 01/08/2019 au 04/08/2019
<input type="checkbox"/> Semaine 32 - du 05/08/2019 au 11/08/2019
<input type="checkbox"/> Semaine 33 - du 12/08/2019 au 18/08/2019
<input type="checkbox"/> Semaine 34 - du 19/08/2019 au 25/08/2019
<input type="checkbox"/> Semaine 37 - du 09/09/2019 au 15/09/2019

3 **Confirmer** Fermer

NB : « Soumettre » et « Confirmer » rendent impossible la saisie de modifications ultérieures

Enregistrer **Soumettre mes saisies** Export Excel Export PDF CRA Export PDF CRA en une page

1

1 Saisir votre Compte Rendu d'Activité



Votre CRA est maintenant validé dans Fitnet Manager !

2 Saisir votre note de frais



FEUILLE DE TEMPS NOTES DE FRAIS REPORTING



- Saisir
- Analyser
- Configurer
- compte google

Bienvenue dans votre environnement de production FITNET MANAGER

Personnalisez cette page d'accueil pour laisser un message à vos équipes !

Avant de partir en weekend, merci de remplir vos FEUILLES DE TEMPS.

Vous pouvez également effectuer vos demandes de congés ou renseigner vos notes de frais.

Vous n'êtes pas au bureau en fin de semaine ?

Faites le depuis l'application Mobile :



2 Saisir votre note de frais

Les critères de validation d'une note de frais:

- Les dépenses concernées doivent être effectuées pour les besoins de l'entreprise
- Elles doivent être correctement justifiées par des factures au nom de l'entreprise
- Les factures ou tickets doivent indiquer ostensiblement le montant de la TVA payée
- En cas d'invitation, le nom et la société du(des) convive(s) doivent être mentionnés de manière manuscrite au dos du ticket
- Un reçu de paiement CB ne peut pas servir de ticket
- Les originaux des tickets et factures doivent être transmis au cabinet pour être remboursés.



*Un formalisme
à respecter !*

2 Saisir votre note de frais



FEUILLE DE TEMPS NOTES DE FRAIS REPORTING



SAISIE DES FRAIS

Votre nom et votre prénom s'affichent

Collaborateur *** ***** Externe Profil Consultant Justificatif

Mois d'imputation Septembre 2019

Etat Feuille de frais Ouverte Complète

Notes de Frais Bilan

Vérifiez le mois d'imputation (quelque soit la date du frais)

Ajouter Actions

Il n'y a pas de frais enregistré sur le mois d'imputation sélectionné

Ajoutez une note de frais

2 Saisir votre note de frais

A Une note de frais liée à votre mission

Saisie des frais

Sélectionnez la mission sur laquelle est rattaché le frais

Compteur	09-19-006	Libellé	<input type="text"/>
Activités *	OSTRUM ASSET MANAGEMENT Direction	Commentaire	<input type="text"/>
Catégorie *	Repas - Invitation interne	Facturable	<input type="checkbox"/>
Date *	18/09/2019	Facturable prestataire ⓘ	<input type="checkbox"/>
Montant TTC	60 €	Réglé par la société	<input type="checkbox"/>
Montant TVA	10 €		
Montant HT	50,00 €		

Enregistrer Enregistrer et fermer Fermer

Annotations :

- Cliquez sur le type de frais concerné (pointe vers la catégorie)
- Saisissez la date du frais (pointe vers la date)
- Saisissez le montant TTC (pointe vers le montant TTC)
- Le calcul est automatique à 20%, il doit être « forcé » si différent (pointe vers le montant TVA)
- Ajoutez un éventuel commentaire (pointe vers le champ commentaire)
- Une fois enregistré, le frais reste modifiable (pointe vers le bouton « Enregistrer et fermer »)

Attention : Le montant de TVA saisi doit correspondre à celui de la facture ou du ticket

2 Saisir votre note de frais

B Une note de frais non liée mission

Saisie des frais

Compteur 10-19-001

Activités * 00.Activité hors contrat

Catégorie * Sélectionnez -->

Date * [input]

Montant TTC [input]

Montant TVA [input]

Montant HT [input]

Enregistrer

Libellé [input]

Commentaire [input]

Facturable

Réglé par la société

Annotations:

- Cliquez « 00 – Activité hors contrat »
- Cliquez sur le type de frais concerné
- Saisissez la date du frais
- Saisissez le montant TTC
- Le calcul est automatique à 20%, il doit être « forcé » si différent
- Ajoutez un éventuel commentaire
- Le montant de TVA saisi doit correspondre à celui de la facture ou du ticket
- Une fois enregistré, le frais reste modifiable

2 Saisir votre note de frais

Les types de frais à renseigner

➤ **Divers :**

- Bureau
- Cadeaux à la clientèle
- Frais postaux
- Frais téléphone

➤ **Déplacements :**

- Autre transport: tout ce qui n'est pas dans les déplacements
- Avion
- Bus
- Hôtel
- Indemnités Km
- Location de véhicules
- Parking
- Péages
- Taxi
- Train

➤ **Repas :**

- Invitation externes : invitations de personnes extérieures à ACCEO Consulting (Freelance, clients, partenaires, ...)
- Invitation internes : invitations de collaborateurs salariés ACCEO Consulting
- Repas sans invité





- **Z - Avantages trajets :** avantages réservés aux salariés ACCEO Consulting en matière de trajet (Niveau N1 : 200€ / Niveau N2 : 300€)

2 Saisir votre note de frais

Téléchargement factures et tickets

Notes de Frais Bilan

Ajouter Actions

	Compteur	Catégorie	Libellé	Client	Projet	Mission
	09-19-002	Avantages - Trajet	Trajet mission	OSTRUM ASSET MANAGE		
	09-19-003	Avantages - Trajet	Trajet hors mission			
	09-19-004	Repas - Invitation externe			00 - Frais (ne pas saisir de t...	
	09-19-005	Repas - Invitation externe		OSTRUM ASSET MANAGEMENT Direct...		CS7869

Justificatif

+ Ajouter Charger Annuler

Cliquez sur le trombone

Cliquez sur « Ajouter » et « charger » le document



Pour des raisons fiscales, le téléchargement de vos factures dans l'ERP ne remplace en aucun cas l'envoi des justificatifs originaux. Le téléchargement est facultatif, l'envoi des originaux au cabinet est obligatoire.

2 Saisir votre note de frais



Vos notes de frais sont maintenant dans Fitnet Manager !

Support Hotline

En cas de difficulté lors de la saisie, contactez Cassandra:

- Tous les jours entre 9h et 10h par téléphone au 01 80 04 85 50
- Toute la journée par mail cassandra.goga@acceo-consulting.com

